

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERWANDI, S.Sos.	1	NAMA	KHAIDIR, SE
2	NIP	197103242000121007	2	NIP	197201222002121004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Camat	4	JABATAN	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KECAMATAN SERASAN TIMUR	5	UNIT KERJA	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

UTAMA

1	Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat terhadap Perda dan Perkada (Penugasan dari Pimpinan)	Jumlah laporan koordinasi/ sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	12 Laporan	Penerima Layanan
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah (Penugasan dari Pimpinan)	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	Penerima Layanan
3	Meningkatnya Pembinaan di Bidang Keagamaan Tingkat Kecamatan (Penugasan dari Pimpinan)	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan Bina Mental Spritual	12 Dokumen	Penerima Layanan
4	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (Penugasan dari Pimpinan)	Indeks Kepuasan Masyarakat	3,30	Penerima Layanan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel			

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

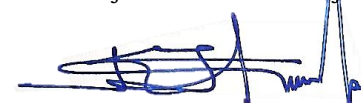


ERWANDI , S.Sos.

197103242000121007

Ranai, 8 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



KHAIDIR , SE

197201222002121004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HASBULLAH, S.I.P.	1	NAMA	ERWANDI, S.Sos.
2	NIP	197110302006041010	2	NIP	197103242000121007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN	4	JABATAN	Camat
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT KECAMATAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN SERASAN TIMUR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah perencanaan, anggaran, dan evaluasi	2 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	73%
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen	2 Bulan
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Umum	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi umum	12 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	78%
			Waktu	Waktu penyelesaian administrasi	12 Bulan
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Pelayanan di bidang Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepegawaian	12 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	78%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 Bulan
4	Meningkatnya Pembinaan di Bidang Keagamaan Tingkat Kecamatan Indikator : Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan Bina Mental Spritual	Terselenggaranya Pembinaan di bidang Keagamaan Tingkat Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pembinaan di bidang keagamaan	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian dokumen	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi		
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

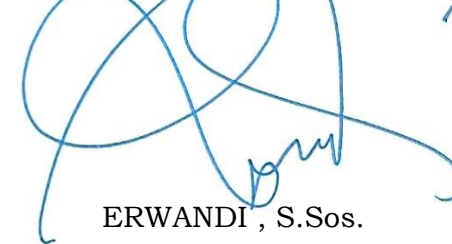
Pegawai yang Dinilai



HASBULLAH , S.I.P.
197110302006041010

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ERWANDI , S.Sos.
197103242000121007

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AZINAWATI, S.Pd	1	NAMA	ERWANDI, S.Sos.
2	NIP	198509282009032006	2	NIP	197103242000121007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	4	JABATAN	Camat
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN SERASAN TIMUR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Kuantitas	Jumlah dokumen pelayanan administrasi Pemerintahan	24 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	80 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen profil kecamatan	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan	Kuantitas	Jumlah laporan Lomba Desa dan Kelurahan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat	Kegiatan Penyusunan Data/ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terkoordinasi dengan baik	Kuantitas	Jumlah Data/ Survei Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7 Kolaboratif	
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai

AZINAWATI , S.Pd
198509282009032006

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

ERWANDI , S.Sos.
197103242000121007

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PRAMUDYA ANANTA, S Pd	1	NAMA	ERWANDI, S.Sos.
2	NIP	197507092005021003	2	NIP	197103242000121007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	4	JABATAN	Camat
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	KECAMATAN SERASAN TIMUR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Monitoring dan Pembinaan Desa	Kuantitas	Jumlah Dokumen Monitoring dan Pembinaan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Dokumen	90 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pemberdayaan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Dokumen	90 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Terlaksananya Musrenbang Tingkat Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Musrenbang	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Dokumen	90 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	1 Bulan
TAMBAHAN					

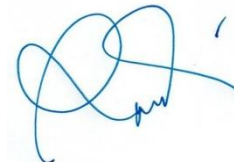
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai



PRAMUDYA ANANTA , S Pd
197507092005021003

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ERWANDI , S.Sos.
197103242000121007

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

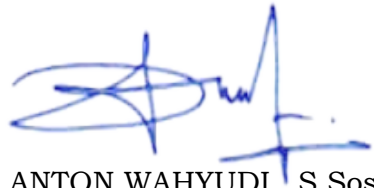
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANTON WAHYUDI, S.Sos	1	NAMA	ERWANDI, S.Sos.
2	NIP	197905212010011015	2	NIP	197103242000121007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN	Camat
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	5	UNIT KERJA	KECAMATAN SERASAN TIMUR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat terhadap Perda dan Perkada Indikator : Jumlah laporan koordinasi/ sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terkoordinasikannya penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil koordinasi penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Meningkatnya Kepatuhan Masyarakat terhadap Perda dan Perkada Indikator : Jumlah laporan koordinasi/ sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Terlaksananya pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar bidang Trantibum	Kuantitas	Jumlah dokumen pengelolaan surat masuk dan surat keluar bidang Trantib	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

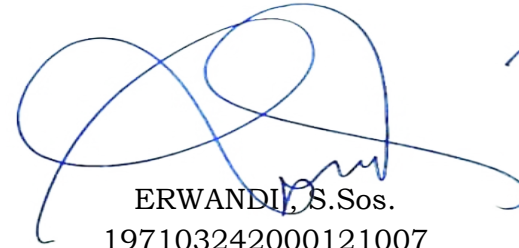
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ANTON WAHYUDI , S.Sos
197905212010011015

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ERWANDI, S.Sos.
197103242000121007

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EMI JULIANA, S.IP	1	NAMA	HASBULLAH, S.I.P.
2	NIP	197507092003122013	2	NIP	197110302006041010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT KECAMATAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi berkala pelaksanaan rencana kerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah	3 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	3 Bulan
2	Terselenggaranya koordinasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terarahkannya penyusunan laporan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan penatausahaan keuangan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
3	Terlaksananya akuntabilitas kinerja daerah	Menyusun laporan kinerja	Kuantitas	Jumlah Laporan	1 Dokumen
			Waktu	Jumlah Bulan	3 Bulan
4	Terlaksananya akuntabilitas kinerja daerah	Menyusun data kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen	6 Dokumen
			Waktu	Jumlah Bulan	6 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Tersusunnya Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah Periode Tahun 2025 sampai dengan 2029	Melaksanakan Penyusunan Peta Proses Bisnis Tahun 2025-2029	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen
			Waktu	Jumlah Bulan	3 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab		
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan		
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah		
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7 Kolaboratif	
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai

EMI JULIANA , S.IP
197507092003122013

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

HASBULLAH , S.I.P.
197110302006041010

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P		1	NAMA	HASBULLAH, S.I.P.	
2	NIP	197307122009061002		2	NIP	197110302006041010	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT KECAMATAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
UTAMA							
1	Terselenggaranya Pelayanan di bidang Kepegawaian	Terwujudnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen pengelolaan administrasi kepegawaian		12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen pengelolaan administrasi kepegawaian		78%	
			Waktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan	
2	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Umum	Terkelolanya Administrasi Umum dan Ketatausahaan	Kuantitas	Jumlah dokumen pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan		12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan		78%	
			Waktu	Waktu pelaksanaan		12 Bulan	
3	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Umum	Terlaksananya kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi rencana kebutuhan barang milik daerah		1 Dokumen	
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi rencana kebutuhan barang milik daerah		78%	
			Waktu	Waktu pelaksanaan		1 Bulan	
TAMBAHAN							

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai



JOHAR SETIADI , S.I.P
197307122009061002

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



HASBULLAH , S.I.P.
197110302006041010

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARINO, S.Pd.I	1	NAMA	PRAMUDYA ANANTA, S Pd
2	NIP	198304212009031007	2	NIP	197507092005021003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Monitoring dan Pembinaan Desa	Dokumen monitoring dan pembinaan desa teranalisa dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen monitoring dan pembinaan desa	12 dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 bulan
2	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Dokumen pemberdayaan lembaga kemasyarakatan teranalisa dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen pemberdayaan lembaga kemasyarakatan	12 dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 bulan
3	Terlaksananya Musrenbang Tingkat Kecamatan	Memfasilitasi pelaksanaan musrenbang tingkat desa dan kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan musrebang	1 dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ARINO , S.Pd.I
198304212009031007

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



PRAMUDYA ANANTA , S Pd
197507092005021003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WIDIAWATI	1	NAMA	EMI JULIANA, S.IP
2	NIP	197711122008012017	2	NIP	197507092003122013
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terarahkannya penyusunan laporan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Kecamatan	Terverifikasinya berkas pengajuan pembayaran gaji ASN	Kuantitas	Jumlah dokumen pengajuan berkas gaji ASN	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	75 Persen
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terarahkannya penyusunan laporan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Kecamatan	Terlaksananya pembayaran belanja kegiatan sesuai dengan DPA dan dokumen yang sah	Kuantitas	Jumlah dokumen pembayaran	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	75 Persen
			Waktu	Waktu pelaksanaan	2 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



WIDIAWATI
197711122008012017

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



EMI JULIANA , S.IP
197507092003122013

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZULKIFLI		1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P	
2	NIP	197501022010011005		2	NIP	197307122009061002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
UTAMA							
1	Terwujudnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian		12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi kepegawaian		78%	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan		12 Bulan	
2	Terlaksananya kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan	Terlaksananya administrasi rencana kebutuhan barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi rencana kebutuhan barang milik daerah		1 Dokumen	
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi rencana kebutuhan barang milik daerah		78%	
			Waktu	Waktu pelaksanaan		1 Bulan	
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum				

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan tanggungjawab
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta daerah
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai



ZULKIFLI
197501022010011005

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



JOHAR SETIADI, S.I.P
197307122009061002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

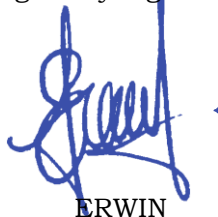
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERWIN		1	NAMA	EMI JULIANA, S.IP	
2	NIP	198106122002121004		2	NIP	197507092003122013	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi berkala pelaksanaan rencana kerja perangkat daerah		Tersedianya bahan evaluasi rencana kerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah bahan evaluasi RKPD	3 Dokumen	
				Kualitas	Persentase penyelesaian bahan dokumen evaluasi RKPD	90%	
				Waktu	Waktu pelaksanaan	3 Bulan	
2	Terarahkannya penyusunan laporan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan dilingkungan Kecamatan		Tersedianya dokumen pembayaran gaji pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen pembayaran	12 Dokumen	
				Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	100%	
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan	
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ERWIN

198106122002121004

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



EMI JULIANA , S.IP

197507092003122013

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M. RIZALSYAH	1	NAMA	ANTON WAHYUDI, S.Sos
2	NIP	196912032007011014	2	NIP	197905212010011015
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terkoordinasikannya penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	Tersedianya dokumen administrasi pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat	12 dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

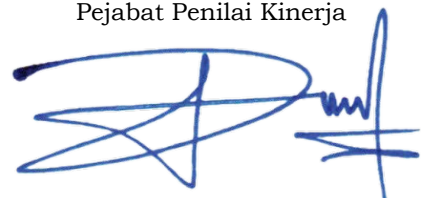
Pegawai yang Dinilai



M. RIZALSYAH
196912032007011014

Serasan Timur, 19 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ANTON WAHYUDI , S.Sos
197905212010011015

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

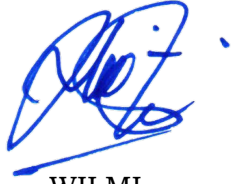
PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WILMI	1	NAMA	AZINAWATI, S.Pd
2	NIP	197809212009011004	2	NIP	198509282009032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Tersedianya dokumen administrasi Pemerintahan	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi Pemerintahan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	Terlaksananya kegiatan penyusunan profil Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen profil kecamatan	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase kelengkapan dokumen	80%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
3	Terselenggaranya Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan	Kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan/ Lomba Desa terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan/ Lomba Desa	1 Laporan
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggung jawab</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai



WILMI
197809212009011004

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



AZINAWATI , S.Pd
198509282009032006

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ATO ANANTA, S.T	1	NAMA	PRAMUDYA ANANTA, S Pd
2	NIP	198208182025211003	2	NIP	197507092005021003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / 1X	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / II/c
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Dokumen Pengelolaan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tertata dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Ketersediaan dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten		

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ATO ANANTA, S.T
19820818202521 1003

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

PRAMUDYA ANANTA, S Pd
19750709200502 1003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	GALIH PRAMANA		1	NAMA	ANTON WAHYUDI, S.Sos	
2	NIP	198808272025211003		2	NIP	197905212010011015	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar bidang Trantibum		Terlaksananya Dokumen Pelayanan Administrasi Surat Menyurat Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Kuantitas	Jumlah Dokumen	12 Dokumen
					Kualitas	Persentase Kesesuaian Dokumen	90 %
					Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

GALIH PRAMANA
198808272025211003

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

ANTON WAHYUDI , S.Sos
197905212010011015

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYAFRILLAH	1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P
2	NIP	198112082025211002	2	NIP	197307122009061002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terkelolanya Administrasi Umum dan Ketatausahaan	Administrasi persuratan terkelola sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi persuratan yang terkelola	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen administrasi persuratan yang terkelola	78%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Terkelolanya Administrasi Umum dan Ketatausahaan	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai klasifikasi dan sistem yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan	78%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai



SYAFRILLAH
198112082025211002

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



JOHAR SETIADI , S.I.P
197307122009061002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JAZIAH, S.Pd	1	NAMA	AZINAWATI, S.Pd
2	NIP	198205302025212039	2	NIP	198509282009032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Terkelolanya layanan administrasi surat menyurat dan kearsipan sesuai standar yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar yang diproses secara akurat	48 Dokumen
			Kualitas	Persentase layanan selesai tepat waktu	80 %
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 Bulan
2	Terselenggaranya Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan	Kegiatan Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan/ Lomba Desa terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan/ Lomba Desa	1 Laporan
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggung jawab
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai



JAZIAH , S.Pd
198205302025212039

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AZINAWATI , S.Pd
198509282009032006

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUAMMAR, S.E		1	NAMA	AZINAWATI, S.Pd	
2	NIP	199406162025211147		2	NIP	198509282009032006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN		5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Pemerintahan		Penyusunan Laporan Harian Camat (LHC)	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan	12 Dokumen	
				Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80 %	
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	
2	Kegiatan Penyusunan Data/ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terkoordinasi dengan baik		Kegiatan Penyusunan Data/Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terkoordinasi dengan baik	Kuantitas	Jumlah Data/Survei Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen	
				Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80 %	
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	2 Bulan	
3	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan		Terlaksananya kegiatan penyusunan Profil Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Profil Kecamatan	1 Dokumen	
				Kualitas	Persentase kelengkapan dokumen	80 %	
				Waktu	Waktu Pelaksanaan	1 Bulan	
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggung jawab</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai



MUAMMAR , S.E
199406162025211147

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



AZINAWATI , S.Pd
198509282009032006

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RENDRI ARI SAPUTRA	1	NAMA	AZINAWATI, S.Pd
2	NIP	199510222025211097	2	NIP	198509282009032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Pemerintahan	Penataan Arsip Perkantoran	Kuantitas	Arsip tersusun sesuai klasifikasi dan mudah diakses	36 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	80 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan Profil Kecamatan	Terlaksananya kegiatan penyusunan Profil Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen profil kecamatan	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase kelengkapan dokumen	80 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	1 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum 2 Akuntabel - Melaksanakan		
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai



RENDRI ARI SAPUTRA
199510222025211097

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AZINAWATI, S.Pd
198509282009032006

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MANJA AFRIANI	1	NAMA	PRAMUDYA ANANTA, S Pd
2	NIP	200004022025212050	2	NIP	197507092005021003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Dokumen pengelolaan laporan sembako kecamatan serasan timur tertata dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Ketersediaan dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

MANJA AFRIANI
200004022025212050

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

PRAMUDYA ANANTA , S Pd
197507092005021003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARJUNA AGUSTIAN	1	NAMA	PRAMUDYA ANANTA, S Pd
2	NIP	199808112025211073	2	NIP	197507092005021003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Dokumen Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tertata dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase ketersediaan dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ARJUNA AGUSTIAN
199808112025211073

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

PRAMUDYA ANANTA , S Pd
197507092005021003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MERIADI	1	NAMA	PRAMUDYA ANANTA, S Pd
2	NIP	198205032025211118	2	NIP	197507092005021003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Dokumen Surat Masuk/ Surat keluar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tertata dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen	24 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen	90 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

MERIADI
198205032025211118

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

PRAMUDYA ANANTA , S Pd
197507092005021003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUADI		1	NAMA	ANTON WAHYUDI, S.Sos	
2	NIP	198510092025211097		2	NIP	197905212010011015	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Terkoordinasikannya penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum		Dokumen Administrasi Pelaksanaan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kepada Masyarakat Terkelola dengan Baik	Kuantitas	Dokumen Administrasi Pelaksanaan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kepada Masyarakat		12 Dokumen
				Kualitas	Persentase Kesesuaian Dokumen		90 %
				Waktu	Waktu Pelaksanaan		12 Bulan
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

MUADI
198510092025211097

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

ANTON WAHYUDI , S.Sos
197905212010011015

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR RITA		1	NAMA	ANTON WAHYUDI, S.Sos	
2	NIP	200111212025212041		2	NIP	197905212010011015	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar bidang Trantibum		Memeriksa, Mengagendakan, menyimpan dan Mendistribusikan Surat masuk / Keluar dilingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Kuantitas	Jumlah Dokumen	12 Dokumen
					Kualitas	Persentase Kesesuaian Dokumen	90 %
					Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

NUR RITA
200111212025212041

Serasan Timur, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

ANTON WAHYUDI , S.Sos
197905212010011015

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	TRI WIDIARTI	1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P
2	NIP	198704202025212100	2	NIP	197307122009061002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terkelolanya Administrasi Umum dan Ketatausahaan	Administrasi persuratan dikelola sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar yang diagendakan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen surat masuk dan surat keluar yang diagendakan	78%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab	

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai

TRI WIDIARTI
198704202025212100

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

JOHAR SETIADI , S.I.P
197307122009061002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YANTO. S.	1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P
2	NIP	198204172025211088	2	NIP	197307122009061002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terkelolanya Administrasi Umum dan Ketatausahaan	Terwujudnya dukungan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pendukung rapat	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase kelengkapan administrasi rapat	78%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	4 Bulan
2	Terlaksananya kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan	Terwujudnya kondisi lingkungan kerja yang bersih, rapi dan nyaman	Kuantitas	Jumlah Dokumen kegiatan kebersihan dilingkungan kerja	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian Dokumen kegiatan	78%
			Waktu	Waktu Pelaksana	12 Bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
2	Akuntabel	

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai



YANTO. S.

198204172025211088

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



JOHAR SETIADI, S.I.P

197307122009061002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CARLES	1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P
2	NIP	198905212025211105	2	NIP	197307122009061002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan	Terwujudnya kondisi jalan protokol dan lingkungan kantor yang bersih dan nyaman	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan kebersihan jalan protokol dan dilingkungan kantor	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen kegiatan	78%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan yang ramah dan murah senyum		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab		
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta daerah
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai



CARLES
198905212025211105

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



JOHAR SETIADI, S.I.P
197307122009061002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CANDRA WIADI	1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P
2	NIP	199508052025211102	2	NIP	197307122009061002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan	Terwujudnya kondisi jalan protokol dan lingkungan kantor yang bersih dan nyaman	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan kebersihan jalan protokol dan lingkungan kantor	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen kegiatan	78%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab		
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta daerah</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai

CANDRA WIADI
199508052025211102

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

JOHAR SETIADI, S.I.P
197307122009061002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. NATUNA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANGGA RAMADHAN	1	NAMA	JOHAR SETIADI, S.I.P
2	NIP	200012142025211036	2	NIP	197307122009061002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terlaksananya kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan	Terwujudnya kondisi lingkungan kerja yang bersih, rapi dan nyaman	Kuantitas	Jumlah Dokumen kegiatan kebersihan dilingkungan kerja	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen kegiatan	78%
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan dengan ramah dan murah senyum
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh tanggungjawab
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang baik dan terbuka serta menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan OPD serta Daerah</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan pada setiap pegawai untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>

Pegawai yang Dinilai

ANGGA RAMADHAN
200012142025211036

Serasan Timur, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

JOHAR SETIADI, S.I.P
197307122009061002